

## Démarches pour la publication des mandats d'administrateurs

Tous les documents dont il est fait référence dans la présente note sont à disposition sur [le site de la Boutique de Gestion](#).

Ces documents doivent être déposés auprès du greffe du tribunal de l'entreprise du siège de l'ASBL. Il y a 9 tribunaux de l'entreprise, chacun répartis en divisions compétentes chacune pour une partie de territoire. Au sein de ces tribunaux, les formulaires sont donc à déposer auprès du « greffe des personnes morales », compétent pour les ASBL.

Pour connaître les coordonnées du greffe dont dépend votre structure, consultez [le site « compétence territoriale »](#). Une fois que vous avez introduit le code postal et la rue du siège de votre structure, allez vers « tribunal de l'entreprise ». Sur la page du tribunal de l'entreprise, cliquez sur « greffe », puis sur « registre des personnes morales » pour trouver les coordonnées précises.

Attention ! Outre les formulaires, copies de PV et preuves de paiement à déposer et détaillés ci-après, d'autres documents doivent être déposés, et qui varient d'un greffe à l'autre (par ex : copies de carte d'identité des administrateurs, attestation d'identité du déposant, contrat de bail ou preuve de propriété concernant le siège, etc.).

Il est donc vivement recommandé de contacter préalablement le greffe compétent pour votre ASBL, afin de lui demander de vous envoyer la liste des documents à déposer, en fonction des publications qui doivent être réalisées (changement de dénomination, transfert du siège social, modification des statuts, démissions, nominations, révocations, etc.).

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be).  
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.



La Boutique de Gestion ASBL

Siège social : rue Henri Lecocq 47/1, 5000 Namur    Siège d'exploitation : rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles  
Entreprise : 0433 426 286    Banque : BE04 3100 7615 8931    RPM Liège (div.Namur)

[info@boutiquedegestion.be](mailto:info@boutiquedegestion.be)    [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be)

Voici les différentes étapes à suivre pour publier les nominations / démissions / révocations au sein de l'OA.

Dans ces cas, il est obligatoire de déposer des formulaires imprimés au greffe compétent. Aucune procédure électronique n'est à ce jour disponible.

Concernant le changement de mandats au sein de l'association, il faut :

- convoquer l'AG,
- faire voter les nominations ou les révocations par l'AG,
- rédiger le PV d'AG,
- faire publier ces changements.

## A. La convocation à l'AG

S'il s'agit d'une nomination ou d'une révocation d'administrateur, et sauf si vos statuts autorisent la cooptation, c'est l'AG qui est exclusivement compétente. Dans ce cas la nomination ou la révocation doit être reprise à l'ordre du jour de la convocation. La convocation doit être envoyée à tous les membres effectifs dans le respect du délai légal minimum de 15 jours (ou plus si les statuts le prévoient).

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de convocation à l'AG et un modèle de convocation à l'OA (si vos statuts autorisent la cooptation).*

## B. Le vote en AG

Concernant la nomination, la démission et la révocation d'un administrateur, le « Code des sociétés et des associations » (CSA) ne dit rien. Dans ce cas, ce sont donc les statuts qui définiront la procédure, et les quorums de vote et de présence. A noter également que dans le cas d'une démission, il ne s'agit pas de procéder à un vote, l'AG se contentant d'acter la démission qui lui aura été notifiée.

Si les statuts ne prévoient rien, l'art. 2:41 du CSA dispose cependant que de manière supplétive (« par défaut »), les règles suivantes s'appliquent :

- L'AG ne pourra délibérer valablement que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés (quorum de présence)
- L'AG prendra ses décisions à la majorité absolue (c'est-à-dire 50% + une voix, quorum de vote)
- Les abstentions ne seront pas prises en compte pour le calcul des majorités.

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be).  
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.



## C. La rédaction du PV d'AG

La nomination, la démission et la révocation d'un administrateur doit être inscrite au PV d'AG.

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de PV d'AG et un modèle de PV d'OA (si vos statuts autorisent la cooptation).*

## D. La publication de ces changements de mandat.

Dans le formulaire I, reprendre l'extrait du PV qui concerne changements de mandat, en indiquant :

- pour une personne physique : nom, prénom, domicile, et en fonction des greffes, date et lieu de naissance,
- pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent.

Même en cas de changements partiels au niveau de la composition de l'OA, il est recommandé de publier l'entièreté des noms et prénoms des mandataires afin de donner la composition complète de l'OA lors de chaque publication.

Le formulaire II est également à déposer, dans lequel il ne faut reprendre que les entrées ou les sorties décidées ou actées en AG. Précisément, doivent être complétés :

- le volet C, 4<sup>o</sup> pour les mandats d'administrateurs à ajouter ou supprimer. Concernant la colonne « qualité », il faut faire le lien entre ce qui est dit dans vos statuts, et donc inscrire par exemple « président », « trésorier », etc. Si ces titres ne sont pas distribués dans votre association, inscrivez simplement « administrateur ». Par ailleurs, il faut bien distinguer le cas où ces mandats sont assurés par des personnes physiques, du cas où ces mandats sont assurés par des personnes morales (et dans ce dernier cas, le représentant permanent doit être repris à la ligne suivante).

*Sur son site, la Boutique de Gestion propose sur son site un modèle de « formulaire I et II pré-remplis ».*

Ensuite, il convient de préparer les documents à déposer ou à envoyer au greffe, à savoir :

- 1) La preuve d'un versement préalable au Moniteur belge (copie de l'extrait de compte). Attention, les tarifs sont mis à jour annuellement au 1<sup>er</sup> mars. Pour tout savoir sur ces tarifs, et sur les modalités de paiement (numéro de compte et communication), voir [le site du Moniteur belge](#).
- 2) Trois exemplaires du formulaire I, imprimés au RECTO UNIQUEMENT (attention, les impressions recto-verso ne sont pas admises !) dont les volets A et B (le volet C ne doit pas être complété en cas de modification) doivent être complétés. La dernière page du volet B doit être signée au VERSO (afin que la signature ne puisse pas être imitée par des

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be).  
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.



personnes mal intentionnées, puisque ce volet B est celui qui sera scanné et publié au Moniteur belge).

- 3) Deux exemplaires du formulaire II, imprimés au RECTO UNIQUEMENT (attention, les impressions recto-verso ne sont pas admises !) dont le volet C doit être signé au RECTO.
- 4) Un exemplaire du PV d'AG (avec signatures originales conformément à ce qui est prévu dans les statuts de l'ASBL) décidant ou actant les changements intervenus. Un autre exemplaire de ce PV, signé, doit être conservé dans le registre des procès-verbaux tenu au siège social.
- 5) Concernant les nouveaux administrateurs et/ou les nouveaux représentants permanents, une déclaration sur l'honneur relative au « registre central des interdictions de gérer », dont [un modèle est disponible ici](#).
- 6) Comme précisé à la première page de la présente note, il est vivement recommandé de contacter préalablement le greffe compétent pour votre ASBL afin de connaître la liste des documents à déposer (en fonction des greffes : copies de cartes d'identité, attestation d'identité de la personne qui effectue le dépôt, etc.).

Ces documents doivent être déposés au greffe dans les trente jours de l'AG (art 2:9 du CSA).

Un exemplaire de chaque formulaire sera cacheté par le greffe et vous sera remis soit directement, soit via la poste dans une enveloppe que vous aurez préalablement affranchie et sur laquelle vous aurez mentionné l'adresse du siège de l'association, une fois que les formalités de dépôt auront été accomplies.

La publication a en principe lieu dans les dix jours du dépôt.

Pour vérifier la publication :

- consultez « [l'annexe personnes morales](#) » du [Moniteur belge](#)
- consultez la [BCE](#)

Pour plus d'informations, [consultez le site du SPF Justice](#).

**Attention !** En cas de changement au niveau de la composition de l'OA, et une fois que les modifications apparaissent à la BCE, **le registre UBO doit également être mis à jour<sup>1</sup>**.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations, consultez les FAQ consacrées au registre UBO et disponibles sur le site de la Boutique de Gestion dans la section « outils ».